

Personalmanagement

Der Prozess Personalmanagement beschreibt die Betreuung der Mitarbeiter.

Ausbildungen

Für viele Tätigkeiten und Operationen müssen unsere Mitarbeiter ganz bestimmte Ausbildungen und Checks in regelmässigen Abständen absolvieren. Hierzu gibt es eine [Ausbildungsübersicht](#), die im FlightOps gepflegt wird.

Arbeitszeit-Regelung

Arbeits- und Ruhezeiten sind gesetzlich geregelt. Als Mitarbeiter unterstehst du dem Liechtensteinischen Arbeitsrecht. Wenn du fliegst oder als Mechaniker arbeitest, unterstehst du zudem noch den einschlägigen Regelungen von EASA, die in unserem OMM Organisationshandbuch zusammengefasst sind.

Arbeits- und Ruhezeit

Als Arbeitszeit wird die Zeit definiert, während der der Arbeitnehmer für den Arbeitgeber verfügbar sein muss. Der Weg von und zur Arbeit gilt jedoch nicht als Arbeitszeit. Muss die Arbeit ausserhalb des gewohnten Arbeitsortes geleistet werden und fällt dadurch die Wegzeit länger als üblich aus, gilt die zeitliche Differenz als Arbeitszeit. Die Tagesarbeitszeit beginnt frühestens um 06.00 Uhr und dauert bis längstens um 23.00 Uhr. Nacharbeit ist nicht gestattet.

Wöchentliche Höchstarbeitszeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden.

Überstunden

Überstunden leiste ich nur, wenn der Vorgesetzte dies anfragt. Ich bespreche mit ihm, wann ich die entsprechende Zeit kompensiere. Eine Auszahlung von Überzeit findet nur im Ausnahmefall (z.B. beim Austritt) statt und erfolgt mit einem Zuschlag von 25%. Hierzu reiche ich einen entsprechenden Antrag bei meinem Vorgesetzten ein.

Überzeit

Als Überzeit werden Überstunden bezeichnet, die die Höchstarbeitszeit überschreiten. Überzeiten bespreche ich immer im Voraus mit meinem Vorgesetzten. Sie sind nur erlaubt, wenn ausserordentlicher Arbeitsanfall, sehr dringliche Arbeiten oder Betriebsstörungen vorliegen. Für die Überzeit erhalte ich einen Lohnzuschlag von 25%. Hierzu reiche ich am Monatsende einen

entsprechenden Antrag bei meinem Vorgesetzten ein.

Pausen

Wenn ich an einem Tag mehr als 5 1/2 Stunden arbeite, muss ich dabei eine Pause von 15 Minuten einlegen. Sind es mehr als 7 Stunden, dann 30 Minuten, und bei mehr als 9 Stunden 60 Minuten. Das Zeiterfassungssystem bucht mir ansonsten einen Abzug wegen zu kurzer Pause ein.

Unsere Kaffeepause, die wir meist morgens abhalten, gilt als solche Pause und ist deshalb keine Arbeitszeit. Nur wenn ich meinen Arbeitsplatz während der Pause nicht verlassen kann (weil ich z.B. eine Maschine beaufsichtigen muss), darf ich die Zeit als Arbeitszeit erfassen.

Wenn ich mein Mittagessen auf der Basis einnehme und dabei das Telefon abnehmen könnte, trage ich meine Mittagszeit als Pause ein - ich profitiere von der Infrastruktur der Firma und gebe der Firma durch diese Bereitschaft etwas zurück. Klingelt dann das Telefon tatsächlich, ist die Zeit für die Beantwortung natürlich Arbeitszeit.

Ruhezeit

Nach getaner Arbeit ruhe ich mich mindestens elf Stunden aus. Beträgt mein Pensum bei der Valair 100%, führe ich Nebentätigkeiten und Zweitjobs nur aus, wenn ich sie mit meinem Vorgesetzten besprochen und seine schriftliche Einwilligung dazu habe. Ich sorge selber für die Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeit.

Sonntagsarbeit

Am Sonntagen und Feiertagen leiste ich nur ausnahmsweise Arbeit. Die Arbeitszeit kompensiere ich noch in der Folgewoche. Zudem darf ich einen Antrag auf Lohnzuschlag von 100% einreichen.

Feiertage

Als gesetzliche Feiertage, die den Sonntagen gleichgestellt sind, gelten gemäss Arbeitsgesetz: Neujahr Heilige Drei Könige Ostermontag 1. Mai Christi Himmelfahrt (Auffahrt) Pfingstmontag Fronleichnam Maria Himmelfahrt Maria Geburt Allerheiligen Maria Empfängnis Weihnacht Stephanstag

Kein Sonntag gemäss Arbeitsgesetz sind der 2. Februar (Maria Lichtmess), 19. März (Josefi) und der Karfreitag.

Wenn ein Feiertag in meine Ferien fällt, muss ich dafür keinen Ferientag anrechnen. Wenn ein Feiertag auf einen Tag fällt, an dem ich normalerweise gar nicht arbeiten würde (Teilzeitpensum, Krankheit, Unfall, Militärdienst), kann ich ihn nicht nachholen.

Ferien

Wie viele Ferientage ich pro Jahr habe, steht in meinem Arbeitsvertrag. Habe ich unter dem Jahr

begonnen oder trete unter dem Jahr aus, gilt nur ein entsprechender Anteil. Meine Ferien plane ich in Zusammenarbeit mit meinem Vorgesetzten und reiche ihm einen Ferienantrag per E-Mail ein. Wenn er dem Antrag zustimmt, darf ich darauf zählen, dass ich dann auch tatsächlich frei-nehmen kann. Ich beantrage meine Ferien so, dass wenigstens zwei Wochen im Jahr zusammenhängen und dass alle Tage im laufenden Jahr aufgebraucht werden. Gelingt dies nicht, darf ich die übrigbleibenden Tage im ersten Quartal des nächsten Jahres beziehen, muss dann aber am Jahresende diese Ferientage mit dem Vorgesetzten festgelegt haben. Ferientage kann ich als ganze Tage oder als halbe Tage beziehen.

Zusätzliche freie Tage

Bei bestimmten Ereignissen habe ich Anrecht auf zusätzliche freie Tage.

Dies sind:

- Mein Kind wird geboren: 1 Tag
- Mein Kind heiratet: 1 Tag
- Ich ziehe um: 1 Tag
- Ich nehme an einer Beerdigung teil: 1 Tag
- Ich heirate oder lasse meine Partnerschaft registrieren: 2 Tage
- Ich pflege kranke Familienmitglieder und kann keine andere Pflege organisieren: 2 Tage
- Mein Ehepartner/Lebenspartner ist verstorben: 3 Tage
- Meine Eltern oder ein sehr nahestehender Verwandter ist gestorben: 3 Tage
- Mein Kind ist verstorben: 3 Tage
- Ein Verwandter oder naher Bekannter ist verstorben: 1 Tag

Diese freien Tage beziehe ich direkt am Ereignis. Ich kann sie nicht aufschieben.

Nacharbeit

Nacharbeit ist in der Valair verboten.

Arbeitszeit erfassen

Ich erfasse meine Arbeitszeit wahrheitsgemäß im FlightOps und kontrolliere die Zeiterfassung am Ende des Monats. Allfällige Anträge auf Lohnzuschlag reiche ich spätestens am Monatsende bei meinem Vorgesetzten ein, der die Abrechnung veranlassen wird. Zeiteinträge ändere ich nach meiner monatlichen Kontrolle nicht mehr ab.

Ende Jahr kontrolliere ich den Zeitsaldo sowie die offenen Ferientage. Bei Differenzen oder fehlenden Zuschlagszahlungen melde ich dies umgehend. Ansonsten unterschreibe ich den Saldo und gebe die Zeitabrechnung meinem Vorgesetzten ab.

From:

<https://apii.valair.li/dokuwiki/> - **Valair Cloud Server**



Permanent link:

https://apii.valair.li/dokuwiki/doku.php?id=42_personalwesen&rev=1538731123

Last update: **2018/10/05 11:18**